



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Llobregat**

Carrer Enric Prat de la Riba, 11-17  
08901 L'Hospitalet de Llobregat  
Tel. 93 337 18 05  
Fax 93 338 02 46  
iesllobregat@xtec.cat  
<http://www.iesllobregat.cat>

# **Guia de l'alumnat d'IFE**

**Curs Escolar 2019-2020**

## ÍNDEX

<u>BENVINGUT, BENVINGUDA !</u>	<u>3</u>
<u>1. L'INSTITUT LLOBREGAT</u>	<u>3</u>
<u>2. QUALITAT I PARTICIPACIÓ. UNA MANERA D'ENTENDRE L'EDUCACIÓ</u>	<u>5</u>
<u>3. DADES DEL CENTRE</u>	<u>6</u>
<u>4. ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN A L' INSTITUT EL CURS 2019/20</u>	<u>6</u>
<u>5. CALENDARI ESCOLAR CURS 2019/20</u>	<u>7</u>
<u>6. ORGANIGRAMA DEL CENTRE</u>	<u>8</u>
<u>7. EQUIP DOCENT</u>	<u>9</u>
<u>8. CARACTERÍSTIQUES DE L'IFE</u>	<u>9</u>
<u>9. - NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</u>	<u>11</u>
<u>10. LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)</u>	<u>20</u>
<u>11. PLA D'EMERGÈNCIA</u>	<u>25</u>
<u>Annex 1</u>	<u>27</u>

BENVINGUT, BENVINGUDA !

Esperem que hagueu gaudit d'unes bones vacances i que arribeu amb il·lusió per afrontar la tasca que haurem de fer entre tots: professorat, alumnat, personal no docent, pares i mares.

Amb aquesta guia pretenem informar-vos de tot allò que creiem imprescindible que heu de saber per tal d'iniciar una nova etapa educativa.

## 1. L'INSTITUT LLOBREGAT

El Llobregat és un Institut que compta amb una història de més de 70 anys al servei de la ciutat i la comarca, i que s'ha adaptat als canvis educatius i tecnològics que ha sofert la societat catalana.

El nostre Projecte Educatiu defineix l'Institut com un centre educatiu al servei de la societat que té els següents trets d'identitat:

**Inclusiu:** En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció a l'alumnat ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en l'entorn escolar ordinari del centre, proporcionant-los els suport necessari per possibilitar-los l'accés als entorns i activitats generals i als aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques

**Pluralista:** perquè potenciem en el nostre alumnat aquells valors que els permeten construir una societat basada en la convivència, el respecte i la igualtat

**Renovador i de qualitat:** perquè integrem les noves tecnologies en el procés d'aprenentatge i prioritzem un gran nivell de coneixements sense oblidar la formació integral de la persona.

**Laic:** L'Institut Llobregat és un centre aconfessional que es manté al marge de tot tipus d'influència doctrinal i es manifesta independent de qualsevol condicionament religiós.

**Democràtic:** perquè defensem els mètodes participatius a l'ensenyament i preparem per inserir l'alumnat a la societat col·laborant en la seva millora

**Català:** perquè som conscients de la realitat del nostre país i entenem la cultura com una realitat dinàmica i pluralista.

## Objectius

Els objectius del centre es justifiquen en el doble propòsit de crear un centre de Formació Professional de referència a la ciutat de L'Hospitalet de Llobregat i, de formar bones persones i professionals que desenvolupin les seves capacitats en el món laboral.

D'aquesta manera es pretén augmentar el seu prestigi basant-se en la qualitat del seu ensenyament i potenciant el sentiment de pertinença de la comunitat educativa i el vincle amb l'entorn.

Els objectius generals de l'Institut són:

1. Millorar el procés d'ensenyament aprenentatge per tal d'assolir les competències establertes a cada nivell d'estudis i millorar resultats educatius.
2. Aprofundir en l'àmbit de l'acció tutorial per tal de possibilitar el seguiment, l'orientació acadèmica i professional de l'alumne, i estendre la prevenció i la reducció de l'absentisme i abandonament escolar.
3. Enfortir els lligams amb el món empresarial, el teixit associatiu, les institucions, els mitjans de comunicació i les persones de la ciutat.
4. Consolidar en l'Institut el sistema de gestió per processos d'acord amb la norma ISO 9001.
5. Optimitzar els recursos energètics i infraestructures.

## 1. QUALITAT I PARTICIPACIÓ. UNA MANERA D'ENTENDRE L'EDUCACIÓ

Per a l'Institut Llobregat la qualitat és la part fonamental i prioritària de la seva filosofia i estratègia. L'actuació de l'Institut, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, està adreçada a:

1. Satisfer les expectatives i necessitats dels principals grups d'interès.
2. Contribuir a l'assoliment dels objectius que la societat li assigna com a institució educativa i centre de formació.
3. Desenvolupar i implicar el conjunt de l'equip humà que forma part de l'Institut per tal d'assegurar un alt nivell de satisfacció de tota la comunitat educativa.
4. La millora contínua de les activitats i serveis que desenvolupa i presta a la comunitat.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa el compromís amb la qualitat i la millora contínua. L'Equip Directiu vetllarà i facilitarà el seu assoliment a través de la seva gestió i amb els mitjans al seu abast, d'acord amb la normativa vigent.

El curs 2005-2006 l'Institut Llobregat va aconseguir la certificació ISO-9001.

El centre té previst participar en les següents activitats:

ACTIVITAT	DATA APROX.
Sortida de tutoria	Octubre 2019
Nadal	20 desembre 2019
Carnaval	21 febrer 2020
<b>Obrim l'institut</b>	<b>Febrer-març 2020</b>
Portes obertes	Preinscripcions 2020
Formació - Món del Treball	Maig de 2020
Concursos (Joves Emprenedors, FP emprèn)	Maig de 2020
Sortides fires dels sectors	Segon trimestre

La celebració d'algunes d'aquestes festes tindrà un tracte diferent en cada un dels nivells educatius, altres es celebraran conjuntament.

Tanmateix està previst al llarg del curs participar en altres activitats que es comunicaran prèviament i que cal acabar de concretar en cada un dels nivells.

## 1. DADES DEL CENTRE

NOM: Institut Llobregat

ADREÇA: Prat de la Riba 11 – 17  
L'Hospitalet de Llobregat 08901

TELÈFON: 93.337.18.05

FAX: 93.338.02.46

<http://www.iesllobregat.cat>

[iesllobregat@xtec.cat](mailto:iesllobregat@xtec.cat)

## 2. ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN A L' INSTITUT EL CURS 2019/20

FPB : 1 grup de primer de Formació Professional Bàsica de fabricació i muntatge  
1 grup de segon de Formació Professional Bàsica de fabricació i muntatge

IFE (Itinerari Formatiu Específic)

- 1 grup de 1r
- 1 grup de 2n
- 1 grup de 3r
- 1 grup de 4t

PFI: 1 grup d'Auxiliar d'instal·lacions d'elèctricitat, d'aigua i gas

CF de Grau Mitjà:

- 1 grup de 1r de Mecanització
- 1 grup de 2n de Mecanització
- 2 grups de 1r d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- 2 grups de 2n d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques

CF de Grau Superior:

- 1 grup de 1r de Programació de la producció en fabricació mecànica
- 1 grup de 2n de Programació de la producció en fabricació mecànica
- 1 grup de 1r de Sistemes Electrotècnics i Automatitzats

- 1 grup de 2n de Sistemes Electrotècnics i Automatitzats
- 1 grup de 1r d'Automatització i robòtica industrial
- 1 grup de 2n d'Automatització i robòtica industrial
- 1 grup de 1r de Mecatrònica industrial

## 1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2019/20

CURS ACADÈMIC: Des de l'1 de setembre de 2019 fins el 30 de juny de 2020

PRESENTACIÓ ALUMNAT I COMENÇAMENT DE CLASSES:

DATA	HORA	GRUPS
12/9	9 h	1r GME i GMM (grup matí)
12/9	10 h	2n GME i GMM (grup matí)
12/9	16:30h	1r GME (grup tarda)
12/9	17:30h	2n GME (grup tarda)
12/9	9 h	1r FPB
12/9	10 h	2n FPB
12/9	9 h	PFI
12/9	9 h	IFE (1r)
12/9	10 h	IFE (2n, 3r i 4t curs)
18/9	16:30h	1r Grau Superior de tots els Cicles
18/9	17:30h	2n Grau Superior de tots els Cicles

FINALITZACIÓ DE LES CLASSES: 19 de juny de 2020

Festes i vacances:

Per a l'any 2019:

11 de setembre (Diada Nacional de Catalunya)

24 de setembre (festa local)

1 de novembre (festa de Tots Sants)

4 de novembre (Dia de lliure disposició)

6 de desembre (Dia de la Constitució)

Vacances de Nadal: del 23 de desembre de 2019 al 7 de gener de 2020 ambdós inclosos.

- Per a l'any 2020:

24 de febrer (Dia de lliure disposició)

Vacances de Setmana Santa: del 6 al 13 d'abril de 2020.

1 de maig (festa del Treball)

4 de maig (Dia de lliure disposició)  
1 de juny (festa local, sense confirmar)

### Avaluacions

	Tancament avaluació	Lliurament de notes
1a avaluació	5 de desembre	20 de desembre
2a avaluació	13 de març	30 de març al -3 d'abril
3a avaluació	29 de maig	3 i 5 de juny
Ava final ordinària		12 i 19 de juny

## 2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE

### CONSELL ESCOLAR

Director de l'Institut: Silvia Muñoz Fuentes

Cap d'Estudis: Jose Luis Fernández Morales

Representant de l'Ajuntament: Germán Martín Edo

Representació del professorat: Raúl Ayuso Alonso  
Francisco Francés Perales  
Clara Libertad Pelluch Lavella  
Roger Segura Viñolas

Representació de pares/mares: Ricardo Aguilar Fernández

Representació de l'alumnat: Soulaiman Hamyd (Beimar Chileno Ponce)  
Christian Mateo Esteve  
Pol Rodríguez Martínez

Representació del PAS: Jordi López Freiria

Secretària: Esther Pérez Bergós

### EQUIP DIRECTIU

Directora: Silvia Muñoz Fuentes

Cap d'estudis: Jose Luis Fernández Morales

Cap d'estudis adjunt (Administrador): Alberto Serrano Luque

Secretària: Esther Pérez Bergós

Coordinador pedagògic: Miguel Casa Vilaseca

Coordinador d'FP: Víctor Langreo Cerdán

Coordinador de Qualitat, assessorament i reconeixement: Roger Segura Viñolas





### 3. EQUIP DOCENT

**Tutoria 1r curs: Olga Terrés**

**Tutoria 2<sup>n</sup>: Carol Galante**

**Tutoria 3<sup>r</sup>: Cristina Andrés**

**Cap de departament i tutoria 4r: Rosa M<sup>a</sup> García**

**Professor tècnic: Paco Francés**

**Professor tècnic: Jose Angel Teran**

### 4. CARACTERÍSTIQUES DE L'IFE

Els itineraris formatius específics s'estructuren en el perfil professional i el currículum associat al perfil.

El perfil professional comprèn la competència general, les competències professionals, personals i socials, les capacitats clau i les unitats de competència associades als mòduls professionals, si escau.

El currículum comprèn els objectius generals i els diferents mòduls professionals.

Els mòduls professionals comprenen:

a) Mòduls professionals de transició a la vida adulta per a l'adquisició de les competències personals i socials que han de facilitar el desenvolupament dels joves com a ciutadans de ple dret.

b) Mòduls professionals per a l'assoliment de les competències professionals que inclouran un mòdul professional de formació en centres de treball. Aquests mòduls professionals podran estar associats a unitats de competència de nivell 1 del Catàleg de qualificacions vigent a Catalunya i estan inclosos en el currículum bàsic dels cicles regulats pel Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que regula aspectes específics de la formació professional bàsica.

c) Mòduls professionals de caràcter general per apropar-se a l'activitat laboral.

#### **Durada**

La durada de les ofertes d'itineraris formatius específics és de quatre cursos acadèmics com a màxim i comprèn un màxim de 875 hores per curs escolar segons s'estableixi en el currículum.

#### **Mòduls**

Cada itinerari formatiu específic, amb un total de 3.360 hores, comprèn els mòduls professionals següents:

##### **Primer curs (875 hores):**

Iniciació a l'activitat laboral: 385 hores

Vida saludable i cura d'un mateix: 210 hores

Comunicació i relacions interpersonals: 210 hores

Tutoria: 70 hores

### **Segon curs (875 hores):**

Mòduls associats a unitats de competència (UC): 385 hores

Viure en entorns propers: 175 hores

Ús d'establiments i serveis: 140 hores

Organització de les empreses: 105 hores

Tutoria: 70 hores

### **Tercer curs (875 hores):**

Mòduls associats a unitats de competència (UC): 385 hores

Organització personal: 175 hores

Activitats comunitàries: 140 hores

Món laboral: 105 hores

Tutoria: 70 hores

### **Quart curs (735 hores):**

Participació ciutadana: 140 hores

Desenvolupament en el lloc de treball: 140 hores

Formació en centres de treball (FCT): 385 hores

Tutoria: 70 hores

Els alumnes de primer, segon i tercer curs tenen 25 hores lectives setmanals, i els de quart curs tenen 22 hores lectives setmanals incloent-hi les pràctiques en el centre de treball.

### **Perfils**

L'oferta d'itineraris formatius específics es concreta en el perfil d'Auxiliar en vendes i atenció al públic

Mòdul professional 16: tècniques bàsiques de marxandatge	UC_2-1327-11_1: realitzar operacions auxiliars de reposició, disposició i condicionament de productes en el punt de venda
--	---

	UC_2-1328-11_1: manipular i traslladar productes en la superfície comercial i en el repartiment de proximitat, utilitzant transpalets i carretons de mà
Mòdul professional 17: atenció al client	UC_2-1329-11_1: proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client
Mòdul professional 18: preparació de comandes i venda de productes	UC_2-1326-11_1: preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts  UC_2-1322-11_1: rebre i despatxar encàrrecs de reprografia
Mòdul professional 19: treballs de reprografia	UC_2-1323-11_1: preparar els materials i equips i realitzar la reproducció

## 5. - NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

El dret a rebre una formació que permeti a l'alumnat assolir un desenvolupament positiu de la seva personalitat porta implícita el deure de complir amb les obligacions derivades de l'escolarització.

El compliment individual de les obligacions millora el funcionament i aprofitament de les activitats realitzades a l'Institut.

### ***Normes bàsiques de convivència***

La concreció d'unes normes bàsiques de convivència té com a objectius:

- ✓de convivència: desenvolupar el respecte entre tots els membres del centre.
- ✓acadèmics: desenvolupar i assolir hàbits de treball i d'estudi.

Per aquest motiu es considera necessari regular els següents apartats

•Cal ser puntual: Per a l'alumnat de cicles formatius, al matí, la porta d'entrada es tancarà a les 8:05h (15:35 h a la tarda) i no s'obrirà fins als canvis de classe següents. En el cas de l'alumnat IFE, les classes comencen a les 9 hores ( es tancarà la porta a les 9:05 a excepció del dimecres que comencen a les 8 hores (es tancarà a les 8:05).

En tot cas, l'alumnat que porti una justificació degudament complimentada (visita mèdica o deure inexcusable) del motiu del retard signada pels pares o tutors legals (en el cas de menors d'edat) o de l'alumne (en cas de major d'edat) sí que podrà anar directament a les classes.

Si es preveu que s'arribarà tard a l'hora d'inici de la classe cal incorporar-se a l'Institut a l'hora següent.

Les faltes de puntualitat tindran la mesura correctora que la comissió de convivència determini.

•L'assistència a classe i a les activitats obligatòries del centre són deures per a tot l'alumnat. També s'inclou en aquest apartat l'assistència a les pràctiques d'FCT. Les faltes injustificades seran anotades en el full de seguiment de l'alumne/a i poden ser objecte de sanció.

La falta d'assistència injustificada a classe dels alumnes en un percentatge superior a un 20%, suposarà l'inici d'un procés sancionador. El PCC determinarà la repercussió que sobre l'avaluació tenen les faltes d'assistència injustificades. S'aplicarà el punt 6.4.1 de les NOFC.

•Els alumnes no sortiran al passadís entre classe i classe, quan hagin de tenir classe a la mateixa aula. No es pot sortir de la classe excepte quan sigui necessari canviar d'aula.

Això vol dir entrar a la classe a les hores en punt i fer els canvis d'aula, quan sigui necessari, amb la major rapidesa possible (però sense córrer).

•Cada alumne és responsable de la seva taula. Aquesta ha d'estar neta i sense guixades (en cas de trobar la taula en condicions deficientes, cal comunicar-ho al professor).

•A l'hora de l'esbarjo l'alumnat ha de ser al pati. Només podrà romandre a una aula amb un professor/a.

L'alumnat ha de ser al pati o a les rodalies del centre si té autorització del pares (en el cas dels menors d'edat). Només podrà romandre a l'aula amb un/a professor/a.

En acabar el pati, a les 11:30 h del matí (19:00 hores en el torn de tarda), es tancarà la porta de l'Institut de manera que els alumnes que tornin tard de l'esbarjo no entraran fins l'hora següent.

•A l'hora de l'esbarjo no està permès estar al vestíbul ni als passadissos. El pati s'ha de conservar el més net possible i cal evitar llençar papers, llaunes, etc., a terra.

•No es podrà menjar ni beure a les classes.

•No es podrà prendre cap medicació sense l'autorització de la família.

•Està prohibit fumar dintre del recinte escolar. En cas contrari es comptabilitzarà com una compareixença i falta greu.

•Està prohibida la utilització d'aparells reproductors de música i auriculars (mp3, iPOD, etc.) a les classes. Així mateix no es pot fer cap tipus de gravació. En cas de que s'utilitzin el professorat els lliurarà a direcció. L'hauran de venir a recollir els pares, tal com estableix la normativa.

•Cal que els telèfons mòbils no pertorbin el normal funcionament de les classes. En el cas d'interrupcions motivades per l'activació d'un d'aquests aparells, el professorat haurà de valorar el grau de distorsió que ha provocat la situació i en el cas que ho consideri greu li podrà demanar a l'alumne que li lliuri l'aparell, prèvia desconexió del mateix per part de l'alumne. El professorat l'haurà de lliurar a direcció, que es posarà en contacte amb els pares (si és de menor d'edat) per tal que vinguin a recollir-lo.

•Han de portar el material de cada matèria.

•Per evitar robatoris el professorat haurà de tancar les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula quedi sense alumnes.

•En cas de que no es compleixin aquestes normes bàsiques de convivència, el professor/a, el tutor/a o en el seu cas la direcció imposarà les mesures correctores adients, escoltada en el seu cas, la comissió de convivència del centre.

### ***Sobre les faltes d'assistència individual a les classes***

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat ha de controlar l'assistència i n'ha de portar un registre, segons un dels models fixats pel centre.

#### ***Justificació***

Les absències previstes han de ser anunciades prèviament al tutor/a i al professorat afectat. En cas d'absències imprevistes s'han de justificar durant la primera setmana després de reincorporar-se. Si en aquest termini no es presenta la corresponent justificació, el tutor/a i el professorat afectat ha de considerar les absències injustificades.

Les faltes d'assistència es justificaran amb el "*full de justificació de falta d'assistència*" que es troba a consergeria. En cas de necessitat s'haurà de donar aquest full al tutor/a signat pels pares o tutors legals explicant el motiu de la falta d'assistència (si és per causa mèdica s'adjuntarà justificant del metge).

Els documents de justificació han de quedar en poder del/de la tutor/a que els ha de custodiar fins a finalitzar el curs.

L'acceptació d'una justificació correspon únicament al professorat afectat. Si s'observa una justificació sistemàtica d'absències per part dels pares, el tutor/a ho ha de comunicar a prefectura d'estudis que s'ha de posar en contacte amb la família per aclarir aquesta circumstància.

#### ***Comunicació***

La comunicació del resum de les faltes s'ha de fer a través del butlletí de notes, l'alumnat en retornarà el justificant de recepció signat pels pares o tutors legals. En el cas d'alumnes majors d'edat, han de signar directament el justificant de recepció del butlletí de notes.

Els butlletins de notes no recollits així com els justificants de recepció han de quedar custodiats pel tutor/a fins a l'inici del curs següent.

La comunicació de les absències injustificades que impliquin efectes acadèmics o disciplinaris s'han de fer mitjançant escrit adreçat als pares o tutors legals a través de l'alumne/a, amb justificant de recepció. Si és major d'edat s'ha de lliurar a l'alumne directament que n'ha de signar la recepció. Si l'alumne no assisteix a classe, la comunicació s'ha d'enviar per correu.

#### ***Tractament de les faltes d'assistència***

Les faltes d'assistència tenen un doble tractament: disciplinari i acadèmic.

Les faltes d'assistència injustificades són considerades conductes contràries a les normes de convivència.

Per tal d'establir una actuació comuna en el cas d'absències injustificades, s'estableixen les següents instruccions:

- El tutor/a comunicarà les faltes d'assistència injustificades als pares dels alumnes, o a l'interessat si és major d'edat
- Els caps d'estudis analitzaran el llistat d'acumulació de faltes injustificades que els facilitarà el tutor/a i prendran acords en relació a les accions disciplinàries adients o a l'obertura d'un expedient disciplinari.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat durant 15 dies lectius pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista o als seus pares o tutors legals si es menor d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat.

#### ***Neteja de la classe***

1. Cal deixar la classe neta. A la sortida caldrà que el delegat informi en un full de l'estat de la classe, en cas d'existir alguna incidència. El full el deixarà a consergeria.

En cas de que no estigui en condicions, tota la classe és responsable de la seva neteja, que caldrà realitzar abans d'acabar l'hora.

2. Cal tenir curar de les parets, murals, armaris i altres parts del mobiliari dins de l'aula i del material esportiu en general. Tota la classe és responsable de la seva conservació. El delegat/da haurà d'anotar les incidències i comunicar-les al professor/a en el moment que es produeixin. En el mateix moment es netejaran.

3. El pati i l'entorn de l'Institut cal que estigui en bones condicions. Per això és imprescindible no tirar papers i altres deixalles a terra, ja que disposem de papereres.

### **NORMES PER AFAVORIR LA CONVIVÈNCIA**

Aquestes normes del centre es fonamenten en els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius; els articles 21 i 22 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), sobre drets i deures de l'alumnat i el capítol V de la llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre convivència als centres educatius, i el decret 279/2006 de Drets i Deures dels alumnes.

En cas de conflictes entre un alumne i els seus companys, o un professor o un membre del PAS es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte per la via de la **mediació**.

Si no s'arriba a una solució consensuada es recorrerà a la intervenció del tutor/a i finalment, en cas necessari, intervindrà el/la cap d'estudis o/i el director/a.

### **Aplicació de mesures correctores i de sancions**

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquestes normes com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu, d'acord amb l'article 24 del *decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius* i els articles 34 a 37 de la *lleí 12/2009 d'Educació (LEC)*

### **Gradació de les mesures correctores i de les sancions**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

#### **Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:**

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna,

***S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:***

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

***Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.***

**Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència en el centre.**

S'han de considerar conductes o faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu

**Mesures correctores**

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del professorat guàrdia
- c) Amonestació escrita.
- d) Expulsió de classe, per la direcció, sempre amb feina per fer.
- e) A l'FPB el retard o falta de primera hora injustificada s'anotarà als fulls de control. L'acumulació de 2 retards injustificats motiva l'aplicació d'una sanció disciplinària consistent en assistir a l'aula de castigats el dimecres al migdia.

L'acumulació de tres sancions disciplinàries per aquest motiu motiva l'obertura d'expedient disciplinari sancionat amb un dia d'expulsió del centre o fer les tasques docents a l'edifici Prat de la Riba en cas de l'alumnat d'FPB

f) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres b),d),e),f) i g) anteriors s'han de comunicar als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

**Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon a:



- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats a), b) del paràgraf anterior.
- b) El/la tutor/a i als professors responsables de l'atenció de l'alumnat, tot i no estar fent classe, en el supòsit de mesures correctores de l'apartat c) .
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats d), e), f), g) del paràgraf anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a l'apartat a) del paràgraf anterior, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

### **Sancions**

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les **faltes lleus** previstes en aquest apartat són les següents:

- a) La reiteració en el temps de compareixences es considera una falta greu. La sanció pot comportar l'obertura d'expedient i l'aplicació d'una mesura provisional d'expulsió del centre per a l'alumnat, o la realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

### **Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus) prescriuen en el transcurs **del termini d'un mes** comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### **Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

D'acord amb l'article 37 de la *Llei 12/2009 d'Educació* (LEC) són sancionables com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest apartat, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

### **Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència**

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. D'acord amb els models penjats a l'intranet del centre.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat; i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals

4. L'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

5. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

6. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

7. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

8. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare o mare o tutor o tutora.

### **Sancions**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat *Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre* són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) de l'apartat *Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre* que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

És funció del/de la director/a l'aplicació de la sanció. El control i supervisió del compliment de les sancions en funció de la seva tipologia el durà a terme el professor tutor, prefectura d'estudis, la comissió de convivència i el consell escolar.

Altres mesures correctores i sancionadores a tenir en compte per la comissió de convivència i la direcció

✓ Amonestació oral	✓ Serveis a la comunitat
✓ Amonestació escrita	✓ Tasques reparadores
✓ Privació de temps d'esbarjo	✓ Expulsió de 1 a 5 dies
✓ Treball individual	✓ Expulsió de 5 a 15 dies
✓ Treball conjunt	✓ Inhabilitació
✓ Apartar de l'aula	

La imposició de les sancions per faltes lleus o greus s'ha de comunicar als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat, segons els models de la intranet del centre.

### **Responsabilitat penal**

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

### **Procediment de queixes**

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al protocol marc de la resolució del 24 de maig del 2004. Aquesta resolució està desenvolupada en el nostre procediment de queixes.

### **Mecanismes de mediació escolars**

El seu objectiu és promoure i mantenir un clima de centre pacífic, saludable i acollidor. Aquesta atmosfera ha de facilitar que les persones es sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge.

Al llarg del curs es mantindran reunions de la Comissió de Convivència del Centre, i es treballarà amb alumnes, representants dels diferents nivells, les estratègies per prevenir conflictes de convivència o de resoldre'ls quan ja s'hagin produït, desenvolupant actituds i capacitats que fomentin els valors de la solidaritat, el respecte i la cultura de la pau.

### **Sortides**

Durant el curs cada grup realitzarà les sortides programades dintre de les diferents àrees/mòduls i des de la tutoria. És imprescindible l'assistència a aquestes sortides ja que formen part dels processos d'aprenentatge dels/de les alumnes i tenen una finalitat didàctica.

El primer dia de classe el/la tutor/a lliurarà als alumnes un imprès d'autorització per a totes les sortides del curs que caldrà tornar-li el més aviat possible degudament signat per la família. Abans de cada sortida es comunicarà a les famílies els aspectes a tenir en compte a cadascuna d'aquestes.

### **Comunicació família-institut**

Cada alumne/a ha de tenir una agenda escolar. Aquesta agenda ha de servir de mitjà de comunicació entre la família i l'Institut. Tant el professor/a com els pares/mares faran les anotacions, degudament signades, que creguin convenientes.

En el cas que algun/a alumne/a menor de edat hagi de sortir del centre en horari escolar, serà necessari que un familiar o tutor responsable vingui a buscar-lo prèvia identificació adient. En el cas que això no sigui possible l'alumne/a haurà de portar una comunicació per escrit a l'agenda i es procedirà a confirmació telefònica amb els pares o tutors. L'autorització quedarà en poder de la persona que autoritzi la sortida i aquesta li passarà al tutor/a.

A més l'Institut farà arribar a les famílies les comunicacions necessàries: convocatòria de reunions, reunions individuals...

Les famílies que vulguin parlar amb el/la tutor/a hauran de demanar hora de visita amb antelació. El/la tutor/a té una hora fixa de visita setmanal.

### **En cas d'accident**

En cas d'accident el professor/a de guàrdia es posarà en contacte amb la família per prendre les mesures adients, segons la gravetat del cas. Excepcionalment si una família no pot anar immediatament al centre, el professor/a de guàrdia, o qui determini la direcció del centre, acompanyarà l'alumne mentre la família es desplaçarà als serveis mèdics on s'estigui atenen el seu fill o filla.

És molt important que el/la tutor/a estigui assabentat/da de l'historial mèdic de l'alumnat. Les famílies deixaran el major nombre possible de telèfons de contacte (casa, treball, avis...)

### **Manteniment de les instal·lacions**

L'Institut és un lloc de convivència i treball del qual hem de tenir cura tots.

Per facilitar el treball diari cal tenir cura del material i el mobiliari del centre procurant la seva conservació i ordre.

Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de la seva aula i dels espais comuns.

La reparació de qualsevol desperfecte o trencadissa anirà a càrrec de l'alumne/a responsable, del grup classe o del col·lectiu d'alumnes implicat, segons els casos.

## 1. LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Són pràctiques formatives no laborals que realitzen els alumnes d'ensenyaments secundaris en centres de treball situats a l'entorn dels centres on cursen els seus estudis, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa.

Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments.

### **Què suposen per a l'alumne?**

El coneixement del món laboral i de l'empresa.

La possibilitat d'estar en contacte amb la tecnologia més avançada.

Completar la seva formació professional, per tal de capacitar-se per a la seva incorporació al treball.

L'obtenció d'una formació adaptada a llocs de treball específics.

L'apropament a la cultura d'empresa.

L'experiència en el món del treball com a pas per a la primera ocupació.

L'inici del seu historial professional acreditat amb el quadern de pràctiques (telemàtic).

La superació del mòdul de Formació en centres de treball per als alumnes de cicles formatius.

### **Què ofereixen a l'empresa?**

La captació de futurs operaris especialitzats.

Col·laborar en la formació dels joves aprenents.

Oferir l'accés dels joves a la seva primera ocupació.

Relacionar-se amb els centres educatius.

No implica serveis retribuïts ni vinculació laboral.

### **Què és un conveni de col·laboració per a la formació en centres de treball?**

És un acord, subscrit amb model oficial, entre l'escola i l'empresa, per tal que alumnes d'ensenyaments secundaris post-obligatoris puguin realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació teòrica.

### **Normativa legal**

ORDRE ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball (DOGC núm. 6928, de 5.08.2015).

[http://queestudiar.gencat.cat/web/.content/home/estudis/fp/centres-treball/normativa/normativa\\_formacio\\_centres\\_treball.pdf](http://queestudiar.gencat.cat/web/.content/home/estudis/fp/centres-treball/normativa/normativa_formacio_centres_treball.pdf)

### **Com s'estableix un conveni?**

Un cop establertes les condicions entre l'escola i el centre de treball, s'ha d'emplenar i signar el model oficial de conveni que facilita l'escola. Aquest conveni ha de ser autoritzat pel Servei de Relacions Escola-Empresa de la Direcció General de Formació Professional. Cadascuna de les parts implicades es queda amb una còpia del conveni autoritzat.

### **Durada de les pràctiques**

La durada de la formació pràctica en centres de treball serà la que estableixi el disseny curricular del cicle formatiu, que oscil·la entre les 300 i les 700 hores aproximadament organitzades en un temps de 4 hores diàries i 20 de setmanals si es compaginen les pràctiques amb l'activitat en el centre.

En l'alumnat IFE el mòdul FCT de pràctiques en empresa el total d'hores són 385 hores que es compaginaran amb l'activitat del centre (3 dies a l'empresa amb una durada de 4 hores diàries i 2 dies a l'institut).

### **Alumnes que poden fer aquestes pràctiques**

Tots els que estiguin matriculats i cursin cicles formatius de grau mitjà i superior, cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny i batxillerat en qualsevol de les seves especialitats.

### **Escoles i empreses que poden establir convenis de pràctiques**

Tots els centres d'ensenyaments secundaris i escoles d'art, tant públics com privats, de Catalunya. Totes les empreses, professionals i organismes que, afiliats a alguna cambra de comerç o a algun col·lectiu empresarial hagin formalitzat un conveni-marc de col·laboració amb el Departament d'Ensenyament.

### **Control i seguiment de la formació pràctica en centres de treball**

#### A l'escola

Una comissió de seguiment formada per pares, alumnes i professors.

El coordinador de formació professional.

Els tutors de pràctiques professionals.

#### A l'empresa

Una persona responsable (tutor d'empresa), que en fa el seguiment amb el coordinador de formació professional o de pràctiques professionals del centre educatiu, del Pla d'activitats que l'alumne ha de realitzar a l'empresa.

### A l'Administració

El Servei de Relacions Escola-Empresa, que s'ocupa d'autoritzar els convenis i donar el suport necessari per fer el seguiment d'aquestes pràctiques.

El quadern de pràctiques telemàtic

El quadern que l'escola dona accés al programa informàtic a l'alumne, i que aquest ha de portar actualitzat durant la realització de les pràctiques, inclou totes les dades de l'escola, l'empresa i l'alumne, i també les certificacions de matriculació, horari, durada i assistència, com també el Pla d'Activitats, els comunicats i l'avaluació de les pràctiques que l'alumne realitza a l'empresa. Aquest quadern queda en possessió de l'alumne així que ha finalitzat el conveni, i li serveix com a currículum de la seva primera experiència en el món del treball.

### **Normativa d'exempcions d'FCT.**

Normativa de la Formació en centres de treball. Instruccions d'aplicació en el curs 2018-19 en l'apartat "Exempcions".

Es reproduïx a continuació un extracte d'aquesta Normativa.

### **Guia d'exempcions**

En el cas que l'alumnat acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques.

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè les pràctiques és un mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat.

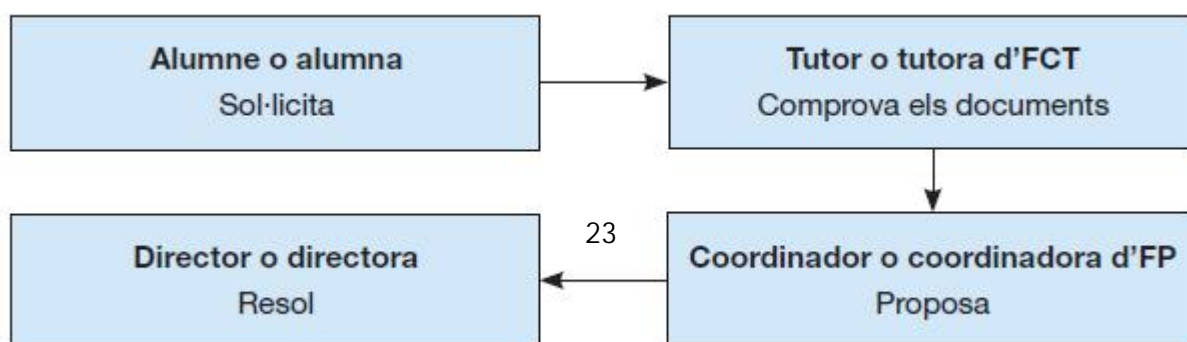
No es poden sumar dues exempcions parcial.

### Documentació

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que es descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció.

### Termini

Es recomana tramitar les exempcions a l'inici del curs acadèmic. Ho farem els mesos de setembre i octubre



### Exempció total

L'exempció del 100% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumne o l'alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

### Exempció per validació d'experiència laboral

Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) d' almenys un mòdul directament relacionat amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de la validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials a través del programa "Qualifica't" poden quedar totalment exemptes del mòdul de formació en centres de treball. S'acredita amb el certificat oficial emès per un centre docent autoritzat pel programa "Qualifica't".

### Exempcions parcials

L'exempció parcial del 50% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

L'exempció del 25% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

L'alumnat ha de presentar els documents que acreditin l'experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, fent tasques o funcions que es corresponguin en cadascun dels supòsits d'exempció.

### Relació de documents acreditatius

- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contractes laborals.
- Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne o alumna.
- Fulls de salaris.
- Si es treballa per compte propi:
  - Certificat d'alta d'activitat econòmica.



- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
- Quota de règim d'autònoms.
- Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130).

**Aclariments:**

En els supòsits del 50% i 100%, s'ha de presentar l'informe de vida laboral, certificat de l'entitat o empresa i contracte/s o nòmina/es (en total tres tipus de documents).

En el supòsit del 25% amb l'informe de vida laboral ja es podria evidenciar aquesta exempció.

## 2. PLA D'EMERGÈNCIA

INSTRUCCIONS PER A L'ALUMNAT	Pla d'emergència INS Llobregat
<p><b><u>En cas d'evacuació:</u></b></p> <p>En sonar el senyal de l'alarma s'anirà desallotjant l'edifici de forma ordenada. El desallotjament en cada planta es realitzarà per grups, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups. Una vegada desallotjat l'edifici els alumnes amb els seus professors es concentraran en els punts de trobada a l'exterior. El professor/a responsable de cada classe comprovarà la presència de tots els alumnes del seu grup.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Cada grup d'alumnes haurà d'actuar seguint les indicacions del seu professor/a i en cap cas seguirà iniciatives pròpies.</li><li>2.Els alumnes no recolliran els seus objectes personals amb la finalitat d'evitar obstacles i demores.</li><li>3.Si quan sona l'alarma un alumne està fora de la seva classe però a la mateixa planta, anirà a la seva aula.</li><li>4.Si quan sona l'alarma l'alumne està en una planta diferent a la seva, anirà a l'aula més propera i s'incorporarà al grup d'aquella classe indicant-ho al professor/a responsable. Quan els alumnes arribin al punt de trobada, haurà de buscar el grup de la seva classe i incorporar-s'hi, tot indicant-ho als/les dos professors/es responsables.</li><li>5.Tots els moviments han de realitzar-se de pressa, però sense córrer.</li><li>6.Cap alumne ha d'aturar-se als passadissos ni a les portes de sortida.</li><li>7.En cap cas l'alumne podrà tornar enrere amb cap pretext.</li><li>8.En tot cas, els grups romandran sempre units sense disgregar-se ni avançar-se uns als altres, fins i tot quan es trobin en els llocs exteriors de trobada, a fi de facilitar al professor/a el control dels alumnes.</li><li>9.Els alumnes han de realitzar aquest exercici amb responsabilitat i sentit d'ordre i ajuda mútua, per tal d'evitar incidents.</li></ol> <p><b><u>En cas de confinament.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>10.Si quan sona l'alarma un alumne es troba a l'exterior, haurà d'entrar al centre i anar a la seva aula on seguirà les indicacions del professor/a.</li></ol>	

En/Na ..... pare/mare  
de ..... he estat informat que la guia de  
l'alumne amb les **NORMES ESPECÍFIQUES DE COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT** en  
vigor durant el curs 2019-20 estan penjades a la pàgina web del centre. I ens comprometem a  
col·laborar amb el centre perquè el/la nostre/a fill /filla pugui assolir els objectius generals dels  
seus estudis, ensenyaments-aprenentatges i compleixi les normes de convivència del centre

Signatura i data

(pare/mare/tutor/alumne si és major de 18 anys)

.....



Justificant alumnat

Codi imprès: (PS-ABS-01)  
Codi registre: (PS-RABS-01)

## **JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

L'alumne \_\_\_\_\_ ha faltat a classe  
el/els dia/dies \_\_\_\_\_ núm. hores \_\_\_\_\_

Pels motius següents \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adjunta  
documentació SI  NO  Signatura

(pare/mare/tutor/alumne si és menor de 18 anys)

L'Hospitalet de Llobregat, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Versió: 1 Elaborat: Caps d'estudis Data d'entrada en vigor: 03-07-18 Arxiu: ps-abs_01_ver-1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 1
--	---

Justificant alumnat

Codi imprès: (PS-ABS-01)  
Codi registre: (PS-RABS-01)

## **JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

L'alumne \_\_\_\_\_ ha faltat a classe  
el/els dia/dies \_\_\_\_\_ núm. hores \_\_\_\_\_

Pels motius següents \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adjunta  
documentació SI ; NO   Signatura

(pare/mare/tutor/alumne si és menor de 18 anys)

L'Hospitalet de Llobregat, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Versió: 1 Elaborat: Caps d'estudis Data d'entrada en vigor: 03-07-18 Arxiu: ps-abs_01_ver-1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 1
--	---



Justificant alumnat

Codi imprès: (PS-ABS-01)  
Codi registre: (PS-RABS-01)

## **JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

L'alumne \_\_\_\_\_ ha faltat a classe

el/els dia/dies \_\_\_\_\_ núm. hores \_\_\_\_\_

Pels motius següents \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adjunta

documentació SI  NO

Signatura

(pare/mare/tutor/alumne si és menor de 18 anys)

L'Hospitalet de Llobregat, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Versió: 1 Elaborat: Caps d'estudis Data d'entrada en vigor: 03-07-18 Arxiu: ps-abs_01_ver-1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 1
--	---

Justificant alumnat

Codi imprès: (PS-ABS-01)  
Codi registre: (PS-RABS-01)

## **JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

L'alumne \_\_\_\_\_ ha faltat a classe

el/els dia/dies \_\_\_\_\_ núm. hores \_\_\_\_\_

Pels motius següents \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Adjunta

documentació SI ;

Signatura

(pare/mare/tutor/alumne si és menor de 18 anys)

L'Hospitalet de Llobregat, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Versió: 1 Elaborat: Caps d'estudis Data d'entrada en vigor: 03-07-18 Arxiu: ps-abs_01_ver-1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 1
--	---